



**Управление Безопасности**  
Доверьте безопасность экспертам

Общество с ограниченной ответственностью  
«Управление Безопасности»  
142703, Московская обл., г. Видное, ул. Школьная, д.  
84А, офис 104, 105  
Тел. +7 (499) 500-38-60  
Эл. почта: [info@otub.ru](mailto:info@otub.ru)  
Сайт: [www.otub.ru](http://www.otub.ru)

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Управление Безопасности»

  
\_\_\_\_\_ А.С. Солнцев

«01» июля 2025 г.



## **Положение**

### **о системе учета, хранения и архивирования документов**

Версия 1

Рег. N 21-П

Московская область, г. Видное

2022 год

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 2 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Система хранения и архивирования документов на бумажных носителях .....	4
3. Правила передачи и регистрации документов на бумажных носителях в архив.....	6
4. Правила выдачи документов на бумажных носителях из архива.....	6
5. Правила уничтожение документов на бумажных носителях архива .....	7
6. Система хранения и архивирования документов в электронной форме.....	7
7. Правила передачи и регистрации документов в электронной форме в архив.....	7
8. Правила хранения и выдачи документов из «Электронного архива».....	8
9. Правила защиты, резервного копирования и восстановления электронных документов.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	13
Лист ознакомления работников .....	14

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 3 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положение о системе хранения и архивирования документов регламентирует систему хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов в ООО «Управление Безопасности» (далее – Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
  - Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
  - Постановлением Правительства РФ от 16.12.2021 N 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда».
  - ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
  - Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Система хранения и архивирования документов, включает в себя:
- правила систематизации и ведения архива документов;
  - правила хранения документов в электронной форме;
  - правила резервного копирования и восстановления документов;
  - правила передачи документов в архив;
  - правила регистрации документов, поступающих в архив;
  - сроки хранения документов (групп документов) в архиве;
  - правила выдачи документов из архива;
  - правила уничтожения документов из архива.

### Определения и сокращения:

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

**Документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Электронный документ** - документ, информация которого представлена в электронной форме.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 4 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

**Достоверность (электронного документа)** - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

**Целостность (электронного документа)** - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Локально вычислительная сеть<sup>1</sup>** - вычислительная сеть, охватывающая небольшую территорию и использующая ориентированные на эту территорию средства и методы передачи данных.

**Сетевое хранилище (файл-сервер)** — это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа.

**Права доступа** - совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к объектам информационной системы (информации, её носителям, процессам и другим ресурсам) установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

## **2. Система хранения и архивирования документов на бумажных носителях**

- 2.1. Ответственный сотрудник за систему хранения и архивирования документов на бумажных носителях и предоставление доступа к нему назначается приказом генерального директора Организации.
- 2.2. Под архив выделен металлический шкаф, имеющий ключевой доступ. Доступ к архиву имеет только работник, ответственный за ведение архива. Папки с архивными документами хранятся на стеллажах, в шкафу имеющим ключевой доступ, ключ от шкафа находится у ответственного за ведение архива.
- 2.3. Документы сдаются в архив по мере накопления, но не реже 1 раза в год в течение первого месяца каждого года.
- 2.4. Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений общества, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений общества.
- 2.5. Хранению подлежат подлинники документов общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден генеральным директором общества, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером общества.

---

<sup>1</sup> ГОСТ 24402-88 Телеобработка данных и вычислительные сети. Термины и определения.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 5 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

- 2.6. Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел общества.
- 2.7. Подлежащие хранению документы до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах структурных подразделений.
- 2.8. Учету, хранению и архивированию документов на бумажных носителях предусмотрено следующей документацией:

N	Вид документов	Срок хранения
1	Решение об учреждении (создании) Общества Устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав свидетельство о государственной регистрации общества	Постоянно
2	Документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивно службой России 06.10.2003
3	Документы бухгалтерской отчетности	Постоянно
4	Описи документов общества, передаваемых на постоянное хранение в архив общества	Постоянно
5	Акты об уничтожении документов	Постоянно
6	Локально-нормативные акты (положения правила приказы) учебно-методического отдела	Не менее 3 лет
7	Документы по кадровому составу (трудовые договора личные карточки, трудовые книжки, копии документов об образовании, должностные инструкции)	Постоянно
8	Договора с контрагентами, акты выполненных работ	Не менее 3 лет
9	Программы обучения по охране труда	Не менее 3 лет
10	Заявки, протоколы проверки знаний требований охраны труда, приказы о создании комиссии	Не менее 3 лет
12	Локально-нормативные документы по охране труда, противопожарной безопасности, результаты СОУТ	Не менее 3 лет
13	Журналы вводного, первичного инструктажа на рабочем месте	Не менее 3 лет
14	Журнал регистрации заявок на обучение по охране труда	Не менее 3 лет

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 6 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

15	Журнал регистрации выданных протоколов по проверке знаний требований охраны труда	Не менее 3 лет
16	Приказы о приеме слушателей на обучение, формирование и закрытие групп	Не менее 3 лет

### 3. Правила передачи и регистрации документов на бумажных носителях в архив

- 3.1. Ответственный за ведение архива, принимает документы от сотрудников Общества, для сдачи в архив, распределяет их видам документов, формирует дела в папки.
- 3.2. Работники Общества, передают документы, подлежащие архивированию, ответственному за ведение архива. Факт передачи документов фиксируется в акте передачи документов в архив (**приложение 1**). Акт передачи документов в архив составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается у ответственного за ведение архива, второй передается работнику, передавшему документы в архив.
- 3.3. Работники Общества, несут персональную ответственность, за соблюдение порядка и сроков передачи документов, подлежащих архивированию, ответственному за ведения архива.
- 3.4. Документы, перед помещением в архив, формируются в дела по видам документов (пример: заявки, протоколы проверки знаний, журналы и т.д.). Каждое дело имеет свой учетный номер и лист вложения «Опись дела» (**приложение 2**) с информацией о вложенных документах. В архив сдаются только подлинники документов или контрольные экземпляры, допускается прикладывать копии документов, заверенные работником и генеральным директором.
- 3.5. При поступлении дела архив, в журнале учета дел, поступивших в архив (**приложение 3**) делается соответствующая запись.
- 3.6. Учетный номер, присваивается делу, в следующем формате: А-Х-УУ, где А-архив, Х-порядковый номер дела по архиву, УУ – год поступления в архив. Порядковый номер не обнуляется.

### 4. Правила выдачи документов на бумажных носителях из архива

- 4.1. Выдача документов из архива осуществляется работником, ответственным за ведение архива. Документы из архива выдаются только руководителям структурных подразделений или иному лицу с письменного разрешения генерального директора Общества. По запросу работника на выдачу документов, ответственный за ведение архива, делает копию запрашиваемого документа, ставит на нем печать «копия верна» и дату выдачи.
- 4.2. Выданные копии документов регистрируются в журнале учета выдачи документов из архива (Приложение 3) и подлежат обязательному возврату ответственному работнику за ведение архива.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 7 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## **5. Правила уничтожение документов на бумажных носителях архива**

- 5.1. По истечении установленного срока хранения документы, находящиеся в архиве, подлежат уничтожению. Уничтожение документов производится один раз в начале календарного года (при необходимости) внутренней комиссией.
- 5.2. Комиссию организует, генеральный директор Общества, по представлению ответственного за ведения архива. Комиссия формируется из председателя и двух членов.
- 5.3. Комиссия составляет акт об уничтожении дела с истекшим сроком хранения (**приложение 4**), в котором указывается наименование и номера дела. В журнале учета дел, поступивших в архив, делается соответствующая отметка с указанием даты уничтожения документа и номера акта об уничтожении.
- 5.4. Акты об уничтожении дел хранятся у ответственного за ведение архива.
- 5.5. Отобранные к уничтожению и включенные в акты дела и документы подвергаются измельчению до состояния, исключающего воспроизведение содержащихся в них сведений.

## **6. Система хранения и архивирования документов в электронной форме**

- 6.1. Для надежности хранения документов, уменьшение финансовых затрат, удобства и скорости поиска, в Обществе разработана система хранения и архивирования документов в электронной форме.
- 6.2. Подписание документов, в электронной форме, осуществляется с помощью усиленной электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью<sup>2</sup>.
- 6.4. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов<sup>2</sup>.
- 6.5. Хранение документов в электронной форме осуществляется на сетевом хранилище.

## **7. Правила передачи и регистрации документов в электронной форме в архив**

- 7.1. На сетевом хранилище у каждого ответственного работника за определенные задачи организована своя папка. Доступ другим участникам к папкам ограничен на только «чтение», за исключением папки «Архив». К папке «Архив» доступ имеет только ответственный работник за ведение архива. Для передачи документа в архив, работник перемещает его во временную папку. В первый месяц каждого года, ответственный работник за ведение архива осуществляет проверку документов на наличие ЭЦП,

---

<sup>2</sup> ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 8 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

формирует файлы в дела по виду документов, и помещает их в папку «Электронный архив».

- 7.2. Хранению и архивированию документов в электронной форме подлежат
- Договора, подписанные посредством электронного документооборота;
  - Бухгалтерские документы, подписанные посредством электронного документооборота;
  - Копии выданных документов об образовании, повышении квалификации и переподготовки;
  - Копии протоколов по проверки знаний требований охраны труда;
  - Копии заявок от юридических и физических лиц;
- 7.3. Документы передаются ответственному работнику за хранения документов в формате word или pdf, посредством локальной вычислительной сети, подписанные усиленной квалифицированной подписью (далее - ЭЦП) ответственного исполнителя.
- 7.4. Передача документов на сетевое хранилище разделяется на несколько этапов:

<b>1 этап</b>	подпись документов с помощью ЭЦП, работником, передающим документ в архив;
<b>2 этап</b>	передача документа ответственному работнику за хранение документов в электронном виде в папку «Документы на архив ____ Г»;
<b>3 этап</b>	проверка документа ответственным работником за архив;
<b>4 этап</b>	перемещение документа в папку «Электронный архив».
<b>5 этап</b>	Формирование дела, запись в журнал учета документов, поступивших в архив.
<b>6 этап</b>	автоматическое резервное копирование документов.

- 7.5. При формировании дела для электронного архива, в журнале учета дел, поступивших в архив (приложение 3) делается соответствующая запись.
- 7.6. Учетный номер, присваивается делу, в следующем формате: АЭ-Х-УУ, где АЭ-архив электронный, Х-порядковый номер дела по Электронному архиву, УУ – год поступления в архив. Порядковый номер не обнуляется.

## **8. Правила хранения и выдачи документов из «Электронного архива»**

- 8.1. Папка «Электронный архив» предназначена исключительно для хранения и архивирования документов, подписанных с помощью усиленной квалифицированной подписью.
- 8.2. Обязательными требованиями сетевому хранилищу и электронному архиву документов являются:

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 9 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и восстановления электронных документов;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

8.3. На сетевом хранилище запрещается:

- хранить личную информацию;
- хранить информацию, не относящуюся к деятельности Общества;
- разрешать компьютерный и сетевой доступ к папкам другим лицам;
- хранить документы не в соответствующем формате;
- выдавать электронные документы, без письменного разрешения генерального директора Общества.

8.4. Все электронные документы, должны храниться в соответствии с разработанной структурой хранения.

8.5. Выдача документов из сетевого хранилища осуществляется работником, ответственным за ведение архива. Правила выдачи документов идентичны с правилами выдачи документов из архива на бумажном носителе.

## **9. Правила защиты, резервного копирования и восстановления электронных документов**

9.1. Техническое обслуживание и уход за оборудованием, резервное копирование, восстановление в случае утраты документов, осуществляется на основании Договора об оказание услуг хостинга №082/22 от 17.02.2022.

9.2. Автоматическое резервное копирование электронных документов осуществляется автоматически при их изменении. Программное обеспечение обладает всем необходимым функционалом для резервного копирования и синхронизации файлов и папок.

9.3. Электронные документы хранятся на выделенном сервере. Выделенные сервер используется исключительно для хранения электронных документов общества.

9.4. В случае утери электронных документов на основном сервере, при случайном удалении, выходе из строя сервера, несчастном случае (возгорание, затопление и т.д.), ответственный, за электронное хранение документов сообщает об этом генеральному директору Общества, составляется опись утерянных документов и передается исполнителю по Договору об оказание услуг хостинга.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 10 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## Приложение 1

### Форма акта передачи документов ответственному работнику за ведение архива

Акт передачи документов для архивирования

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Акт составил:					
(Должность, Фамилия, Инициалы)					
<b>Документы, переданные для архивирования</b>					
N	Вид документа	Регистрационный номер (при наличии)	Количество листов	Оригинал/копия	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
<p>Акт передачи документов в архив подготовлен в двух экземплярах. Один подписанный экземпляр акта храниться у ответственного за ведение архива, второй экземпляр у работника, передавшего документы на архивирование.</p>					
Документы сдал:					
(Фамилия, Инициалы, подпись, дата)					
Ответственный работник за ведение архива:					
(Фамилия, Инициалы, подпись, дата)					

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 11 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## Приложение 2

### Форма описи дела

Ответственный работник за архивацию  
документов

\_\_\_\_\_

личная подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОПИСЬ ДЕЛА**

\_\_\_\_\_

(наименование дела)

\_\_\_\_\_

(учетный номер)




ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 21-П	Стр. 13 из 14
Положение о системе хранения и архивирования документов	Версия 1	

## Приложение 4

### Форма акта об уничтожении документов из архива

Акт об уничтожении документов из архива

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия, образованная Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ генерального директора ООО «Управление Безопасности», в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

провела собрания (дата, время, место) и приняла решение:

– в связи с окончанием срока хранения документов в архиве Общества, комиссия приняла решения по изъятию и уничтожению следующих документов из архива: (учетный номер дела, наименование документов).

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Члены комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

